

COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE

Città Metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

Approvato con deliberazione G.C. n. 131 del 20/12/2022

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA..... | 3 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 6 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO..... | 6 |
| 2.2 PERFORMANCE..... | 16 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 19 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 23 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 23 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 25 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... | 26 |
| 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE..... | 27 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO..... | 27 |

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022. Il successivo DM n. 132 del 30 giugno 2022 ha differito il termine di approvazione del PIAO entro 120 giorni a partire dall'ultima data utile di approvazione dei bilanci di previsione 2022/2024 quindi entro il 31 dicembre 2022.

Infatti il DM 28/7/2022 ha posticipato il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 al 31 agosto 2022.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Castello d'Argile inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| Denominazione | Comune di CASTELLO D'ARGILE |
| Indirizzo | Piazza Gadani 2 |
| Sito internet istituzionale | www.comune.castello-d-argile.bo.it |
| Telefono | 051-6868811 |
| PEC | comune.castellodargile@pec.renogalliera.it |
| Codice fiscale | 80008210371 |
| P.Iva | 00701891202 |
| Codice Istat | 037017 |
| Personale | 23 di ruolo |
| Comparto di appartenenza | Enti locali |

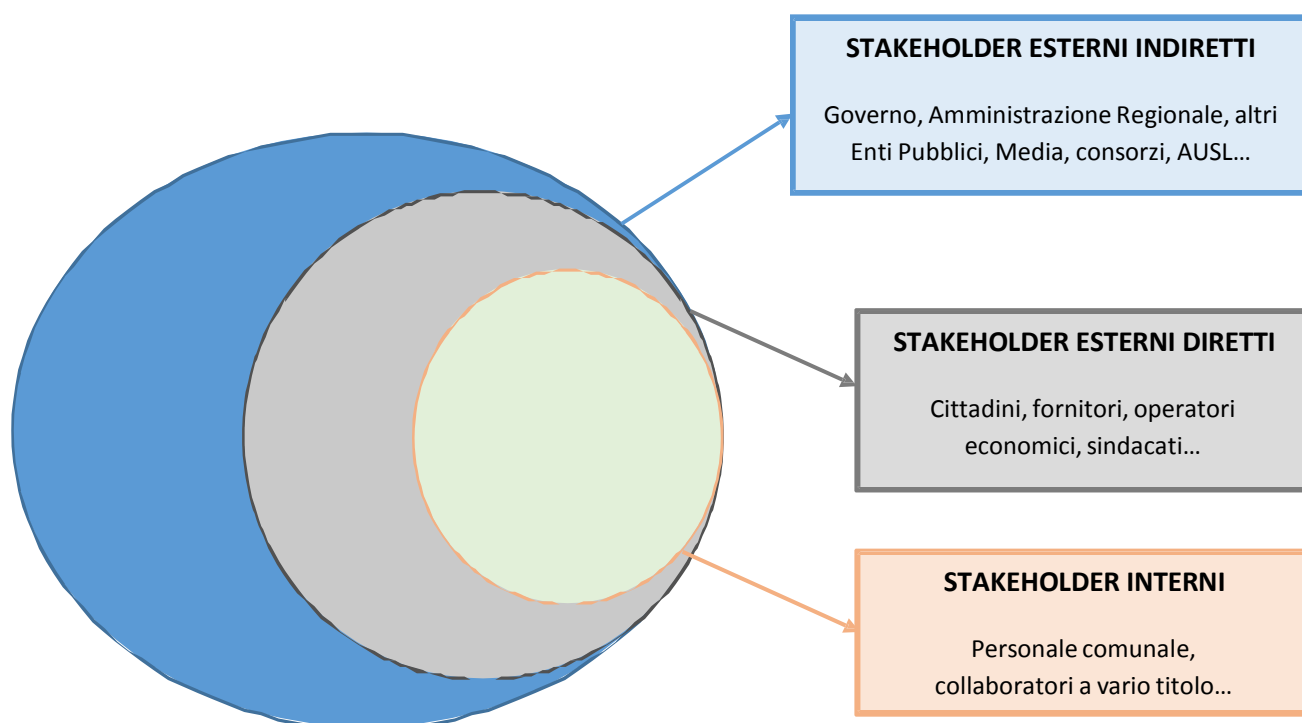
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 24/09/2019 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 48 del 27/12/2021.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Elenco Linee Programmatiche di mandato

| Codice | Descrizione |
|--------|--|
| 1 | AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA |
| 2 | POLITICHE DI BILANCIO |
| 3 | UNIONE RENO GALLIERA |
| 4 | POLITICHE SOCIALI E SERVIZI ALLA PERSONA |
| 5 | SCUOLA E FAMIGLIE |
| 6 | CULTURA |
| 7 | SPORT |
| 8 | SOSTENIBILITA:TERRITORIO AMBIENTE |

| Codice | Descrizione |
|--------|---|
| | ENERGIA MOBILITA' |
| 9 | SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE |
| 10 | ATTIVITA' PRODUTTIVE,LAVORO INNOVAZIONE |
| 11 | LOTTA AI MONOPOLI E SERV.PUBBLICI REGOL |
| 12 | EMERGENZA COVID |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Referente politico | Missio ni | Progra mma |
|---|--|--|---|--------------|---------------|
| 1. AMMINISTRAZIONE E CITTADINANZA ATTIVA | 1.1 Facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini | 1.1.1 Strumenti web istituzionali e garantendo altri canali di informazione per chi non ha il computer. | Sindaco - Assessore Comunicazione | 1 | 1 |
| | 1.2 Favorire la cittadinanza attiva e la partecipazione | 1.2.1 Rafforzare l'esperienza del Consiglio Comunale dei Ragazzi promuovendo il coinvolgimento di tutta la scuola | Assessore Scuola | 1 | 1 |
| | | 1.2.2 Organizzazione di incontri con la popolazione su argomenti di interesse generale | Giunta | 1 | 1 |
| 2. POLITICHE DI BILANCIO | 2.1 Contenimento della spesa corrente | 2.1.1 Contenimento dei consumi energetici ed incremento della produzione di energia rinnovabile | Sindaco-Assessore Bilancio e Ambiente | 1 | 3 |
| | | 2.1.2 Efficiente gestione e programmazione delle manutenzioni di immobili e impianti | Sindaco - Assessore bilancio e Ambiente | 1 | 3 |
| | | 2.1.3 Perseguire il contenimento del debito | Assessore bilancio - Giunta | 1 | 3 |
| | 2.2. Ricerca ed impiego di risorse finanziarie straordinarie finalizzate alla realizzazione di investimenti e progetti | 2.2.1 Limitare l'utilizzo di entrate straordinarie nella spesa corrente | Assessore bilancio - Giunta | 1 | 3 |
| | | 2.2.2 Potenziamento della ricerca di risorse alternative per finanziare opere pubbliche e progetti | Giunta | 1 | 3 |
| | 2.3 Lotta all'evasione tributaria e all'abusivismo | 2.3.1 Contrasto all'evasione ed elusione fiscale | Sindaco-Assessore Bilancio | 1 | 4 |
| 2.3.2. Collaborazione con l'Agenzia delle entrate per la lotta all'evasione | | Sindaco-Assessore Bilancio | 1 | 4 | |
| 3. UNIONE RENO GALLIERA. | 3.1 Governo dell'Unione | 3.1.1 Sostenere l'istituzione e il funzionamento di commissioni consiliari sia permanenti che tematiche a supporto del ruolo decisivo dei Consigli Comunali e del Consiglio dell'Unione. | Sindaco | 1 | 1 |
| | 3.2 Rafforzamento dell'Unione | 3.2.1 Rafforzare il servizio intercomunale di Protezione Civile | Sindaco | 11 | 1 |
| | | 3.2.2 Istituire l'ufficio "Sviluppo Sostenibile" | Sindaco/Assessore all'Ambiente | 17 | 1 |
| 3.3 Garantire livelli minimi standard di servizi | 3.3.1 Promuovere i meccanismi di solidarietà fra Comuni | Sindaco | 1 | 1 | |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Referente politico | Missioni | Programma | |
|--|--|---|---|---|-----------|---|
| 4. POLITICHE SOCIALI, SERVIZI ALLA PERSONA | 4.1 Centralità della persona e benessere della comunità | 4.1.1 Mantenere e incrementare il livello dei servizi socio-sanitari | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 7 | |
| | | 4.1.2 Monitorare lo standard dei servizi per indirizzare in maniera coerente le risorse | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 7 | |
| | 4.2 Fare rete. Coesione attraverso la collaborazione, la partecipazione e la solidarietà | 4.2.1 Sviluppare progetti di scambio intergenerazionale e favorire progetti per l'inclusione sociale e l'educazione civica | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 8 | |
| | | 4.2.2 Sostenere l'esperienza della Consulta delle Associazioni e del Volontariato | Assessore alle Associazioni | 12 | 8 | |
| | | 4.2.3 Contrasto alle vecchie e nuove povertà, contrasto all'isolamento sociale. | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 8 | |
| | | 4.2.4 Favorire progetti ed attività dedicate a promuovere il lavoro in collaborazione con l'Unione Reno Galliera ed il Distretto Pianura Est | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 8 | |
| | 4.3 Strutture e servizi per la Comunità | 4.3.1 Monitorare il funzionamento dello "sportello badanti" | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 3 | |
| | | 4.3.3 Realizzazione di nuovi ambulatori nella frazione e miglioramento di quelli del Capoluogo | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 7 | |
| | | 4.3.4 Creare un luogo di aggregazione | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 8 | |
| | 4.4. Vivere bene l'anzianità | 4.4.1 Implementazione di azioni per la prevenzione dell'isolamento degli anziani e messa in rete dei progetti attivi sul territorio a favore dell'anzianità attiva. | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 3 | |
| | | 4.4.2 Realizzazione di progetti per supportare gli anziani nel quotidiano | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 3 | |
| | 4. POLITICHE SOCIALI, SERVIZI ALLA PERSONA | 4.5. Politiche di pace, integrazione e diritti umani | 4.5.1 Favorire attività e progetti per la cultura della legalità | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 7 |
| | | | 4.5.2 Promozione di percorsi che favoriscano il dialogo tra provenienze e culture diverse | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 4 |
| | | | 4.5.3 Promozione dell'integrazione dei disabili e tutte le realtà presenti sul territorio (scuola, lavoro, sanità, tempo libero..). | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 2 |
| 4.5.4 Promozione di percorsi per le pari opportunità e contrasto agli stereotipi di genere | | | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 4 | |
| 4.6 Politiche abitative | | 4.6.1 Ricerca di nuovi strumenti e sinergie con Acer per fronteggiare situazioni di disagio abitativo | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 12 | 6 | |
| 4.7. Politiche giovanili | | 4.7.1 Studio di fattibilità per l'individuazione di spazi dedicati ai giovani | Assessore Politiche Giovanili | 6 | 2 | |
| | | 4.7.2 Supporto e promozione dell'associazionismo giovanile e delle realtà presenti nel territorio | Assessore Politiche Giovanili | 6 | 2 | |
| | | 4.7.3 Collegamento e collaborazione con altre realtà educative che si occupano dei temi giovanili | Assessore Politiche Giovanili | 6 | 2 | |
| 5. SCUOLA E FAMIGLIE | 5.1 Scuola e Servizi Educativi - Sostegno al diritto di studio per tutti | 5.1.1 Incrementare la qualità del servizio educativo del nido | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 4 | 1 | |
| | | 5.1.2 Sostegno al Piano Offerta Formativa delle scuole | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 4 | 2 | |
| | | 5.1.3 Attivazione di progetti di sostegno alla genitorialità | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 4 | 7 | |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Referente politico | Missioni | Programma | |
|--|--|---|---|--------------------|-----------|---|
| 5. SCUOLA E FAMIGLIE | 5.1 Scuola e Servizi Educativi - Sostegno al diritto di studio per tutti | 5.1.4 Consulta e patto di collaborazione tra rappresentanti dei genitori e amministrazione comunale | Assessore Scuola e Servizi Educativi, Politiche Sociali | 4 | 7 | |
| | | 5.1.5 Messa in sicurezza ed interventi di ristrutturazione degli edifici scolastici | Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici | 4 | 2 | |
| 6. ATTIVITA' CULTURALI | 6.1. Teatri | 6.1.1 Progetto di mantenimento e miglioramento del livello qualitativo della rassegna teatrale e di sensibilizzazione alla cultura teatrale | Assessore alla Cultura | 5 | 2 | |
| | 6.2. Lettura | 6.2.1 La biblioteca: dentro e fuori di sé | Assessore alla Cultura | 5 | 2 | |
| | 6.3. Cinema | 6.3.1 Organizzazione rassegna di cinema estivo e documentari | Assessore alla Cultura | 5 | 2 | |
| | 6.4 Laboratori | 6.4.1 Favorire l'avvio di laboratori artistici e culturali | Assessore alla Cultura | 5 | 2 | |
| 7. ATTIVITA' SPORTIVE | 7.1 Sport all'aperto | 7.1.1 Potenziamento delle dotazioni sportive impiantistiche all'aperto | Assessore ad Associazioni, Sport, Politiche Giovanili, Attività Produttive e Turismo, Comunicazione | 6 | 1 | |
| 8. SOSTENIBILITA': territorio, ambiente, energia e mobilità. | 8.1 Mobilità sostenibile e sicura | 8.1.1 Ciclabili utili, belle e sicure | Assessore Lavori Pubblici e Ambiente | 10 | 5 | |
| | | 8.1.2 Trasporto pubblico e studenti | | 10 | 5 | |
| | | 8.1.3 Interventi sulla viabilità | | 10 | 5 | |
| | 8.2 Parchi e verde pubblico | 8.2.1 Potenziare/realizzare percorsi vita | | Assessore Ambiente | 10 | 5 |
| | | 8.2.2 Migliorare la cura del verde e rendere i parchi più accessibili | | | 9 | 2 |
| | | 8.2.3 Valorizzare i corsi d'acqua presenti sul territorio | | | 9 | 2 |
| | 8.3 Promozione della cultura della sostenibilità | 8.3.1 Realizzazione di progetti di educazione ambientale e promozione della conoscenza dei 17 obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite | | Assessore Ambiente | 9 | 2 |
| | | 8.3.2 Riduzione dello spreco alimentare | | Assessore Ambiente | 9 | 2 |
| | | 8.3.3 Potenziamento del piedi-bus e verifica fattibilità del bici-bus | | Assessore Ambiente | 9 | 2 |
| | 8.4 Illuminazione pubblica e degli edifici | 8.4.1 Riqualficazione e potenziamento impianti illuminazione | | Assessore Ambiente | 10 | 5 |
| 8.5 Promuovere il passaggio alla mobilità elettrica | 8.5.1 Promozione dell'uso di auto elettriche | Assessore Ambiente | 17 | 1 | | |
| 8. SOSTENIBILITA': territorio, ambiente, energia e mobilità. | 8.6 Sostenibilità energetica | 8.6.1 PAESC: Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima. | Assessore Ambiente | 17 | 1 | |
| | | 8.6.2 Sviluppo politiche di attuazione del PAESC | Assessore Ambiente | 17 | 1 | |
| | | 8.6.3 Azioni di lotta e di adattamento ai cambiamenti climatici | Assessore Ambiente | 17 | 1 | |
| | 8.7 Qualità dell'aria | 8.7.1 Azioni finalizzate al miglioramento della qualità dell'aria | Assessore Ambiente | 17 | 1 | |
| | 8.8 Gestione dei rifiuti | 8.8.1 Promuovere l'economia circolare e la riduzione della produzione di rifiuti | Assessore all'Ambiente | 9 | 3 | |
| | | 8.8.2 Mantenere le attività con la "Rete Rifiuti Zero" e le Guardie Ecologiche Volontarie | Assessore all'Ambiente | 9 | 3 | |
| | | 8.8.3 Promuovere azioni e progetti per il riuso dei beni | Assessore all'Ambiente | 9 | 3 | |
| | 8.9 Riqualficazione energetica del patrimonio comunale | 8.9.1 Progettazione ed attivazione di interventi finalizzati alla riqualficazione energetica del patrimonio comunale | Assessore all'Ambiente | 17 | 1 | |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Referente politico | Missioni | Programma |
|--|---|--|---|----------|-----------|
| 8. SOSTENIBILITA': territorio, ambiente, energia e mobilità. | 8.10. Viabilità | 8.10.1 Viabilità, manutenzione straordinaria delle strade e messa in sicurezza incroci | Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici | 10 | 5 |
| | 8.11 Valorizzazione del patrimonio comunale | 8.11.1 Riqualificazione del centro storico del Capoluogo | Assessore all'Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici | 8 | 1 |
| | | 8.11.2 Gestione e manutenzione ordinaria e straordinari degli immobili comunali | Sindaco/Assessore Lavori Pubblici | 8 | 1 |
| 9. SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE | 9.1. Protezione Civile, mitigazione e prevenzione dei rischi | 9.1.1 Potenziamento del sistema locale di protezione Civile | Sindaco | 11 | 1 |
| | | 9.1.2 Valutazione del rischio e redazione piano di adattamento | Sindaco | 11 | 1 |
| | 9.2 Comunità Resiliente: informazioni e partecipazione | 9.2.1 Miglioramento della consapevolezza dei rischi e dei comportamenti corretti da adottare in caso di necessità | Sindaco | 11 | 1 |
| | 9.3. Polizia Locale e sicurezza di prossimità | 9.3.1 Miglioramento della sicurezza stradale | Sindaco | 3 | 1 |
| | | 9.3.2 Miglioramento della sicurezza urbana | Sindaco | 3 | 1 |
| | | 9.3.3 Controllo di vicinato | Sindaco | 3 | 1 |
| | 9.4. Manutenzione Argine del fiume Reno | 9.4.1 Attività di controllo e manutenzione degli argini | Sindaco | 9 | 6 |
| | 9.5 Progetto "Argile mi sta a cuore" | 9.5.1 Attività al fine di sviluppare i comportamenti corretti dei cittadini finalizzati alla prevenzione e riduzione del rischio infarto | Sindaco | 11 | 1 |
| 9.6. Procedure derivanti da calamità naturali | 9.6.1 Mantenimento della capacità di gestione delle fasi post emergenziali | Sindaco | 11 | 2 | |
| 9.7. Mitigazione rischio idraulico | 9.7.1 Manutenzione straordinaria fogne e realizzazione vasche di laminazione | Assessore Lavori Pubblici | 8 | 1 | |
| 10 ATTIVITA' PRODUTTIVE, LAVORO INNOVAZIONE | 10.1. Favorire l'insediamento di nuove attività commerciali nel territorio comunale, salvaguardando quelle presenti | 10.1.1 Attivazione di agevolazioni a favore del commercio e delle attività artigianali nelle aree soggette a maggiore desertificazione commerciale | Assessore ad Associazioni, Sport, Politiche Giovanili, Attività Produttive e Turismo, Comunicazione | 14 | 2 |
| | | 10.1.2 Rafforzamento del ruolo dello "Sportello Integrato" dell'Unione Reno Galliera a supporto delle attività produttive | Assessore ad Associazioni, Sport, Politiche Giovanili, Attività Produttive e Turismo, Comunicazione | 14 | 2 |
| | 10.2. Attività produttive - Marketing territoriale | 10.2.1 Progettazione ed attuazione iniziative di valorizzazione artigianali/industriali del Capoluogo e della Frazione | Assessore ad Associazioni, Sport, Politiche Giovanili, Attività Produttive e Turismo, Comunicazione | 14 | 2 |
| | 10.3. Valorizzazione del turismo in pianura | 10.3.1. Prosecuzione delle attività in collaborazione con altri Enti al fine di sostenere ed incentivare le attività legate al turismo locale | Assessore ad Associazioni, Sport, Politiche Giovanili, Attività Produttive e Turismo, Comunicazione | 7 | 1 |
| | 10.4. Progetto @-argile-fibra ottica e servizi innovativi | 10.4.1 Completamento dell'infrastruttura e potenziamento rete pubblica e privata | Assessore Sicurezza territoriale, protezione civile, polizia municipale | 8 | 1 |

| Indirizzi strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi | Referente politico | Missio ni | Progra mma |
|---|---|--|--|---|--|
| 11. LOTTA AI MONOPOLI E RIDISTRIBUZIONE DELLE RISORSE | 11.1 Presidiare l'agenzia regionale (ATERSIR) che si occupa del servizio Idrico e Rifiuti ed il Comitato Guida Metropolitano che si occupa della gara per la gestione delle reti del gas. | 11.1.1 Presidiare la gara per la gestione delle reti del gas | Sindaco, Assessore Bilancio e Ambiente | 1 | 6 |
| | | 11.1.2 Seguire al gara per il nuovo affidamento della gestione del Servizio Idrico Integrato | | 1 | 6 |
| | | 11.1.3 Mantenere un rappresentante dell'Unione Reno Galliera all'interno dell'Agezia Regionale (ATERSIR) e all'interno del Comitato Guida | | 1 | 6 |
| 12. EMERGENZA COVID | 12.1 Garantire una adeguata informazione alla popolazione e promuovere azioni per favorire la coesione sociale e dare risposte a nuovi bisogni emersi con l'emergenza sanitaria. | 12.1.1 Utilizzare la pagina Facebook Istituzionale ed il sito comunale per informare la popolazione della situazione emergenziale relativa al nostro territorio. | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |
| | | 12.1.2 Utilizzare Alert-System per le comunicazioni più urgenti. | | 11 | 1 |
| | 12.2 Monitorare costantemente le entrate tributarie e le spese legate alla gestione dell'emergenza; adeguare costantemente la previsione di bilancio al fine di garantire la risposta all'emergenza mantenendo gli equilibri di bilancio. | 12.2.1 Adeguare costantemente la previsione di bilancio al fine di garantire la risposta all'emergenza mantenendo sempre gli equilibri di bilancio. | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |
| | | | | 12.3 Garantire una adeguata risposta a tutti i soggetti che, in conseguenza dell'emergenza, si trovano in condizioni di difficoltà. | 12.3.1 Progettare e mettere in campo azioni e percorsi per supportare la platea di nuovi soggetti fragili che hanno manifestato bisogni e difficoltà a seguito dell'emergenza sanitaria. |
| | 12.4 Assicurare alle attività didattiche/educative tutto il necessario affinché esse possano svolgersi nelle condizioni di sicurezza. | 12.4.1 Acquisto attrezzature necessarie a garantire lo svolgimento delle attività didattiche in condizioni di sicurezza. | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |
| | | 12.4.2 Particolare attenzione va posta nei confronti delle scuole materne che si trovano in difficoltà dal punto di vista economico. | | 11 | 1 |
| | 12.5 Accompagnare la ripresa delle attività culturali e sportive fornendo il supporto necessario in termini di spazi e attrezzature. | 12.5.1 Fornire il supporto necessario in termini di spazi e attrezzature | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |
| | 12.6 Favorire la ripresa delle attività produttive. | 12.6.1 Verificare la possibilità di uno sconto sulla Tari al fine di agevolare economicamente le attività produttive. | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |
| | | 12.6.2 Intervenire sulla COSAP al fine di agevolare il commercio. | | 11 | 1 |
| | 12.7 Garantire il proseguimento di tutte le attività ordinarie dell'ente pur in un contesto emergenziale. | | Sindaco, Assessori Comunali | 11 | 1 |

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ”e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Si rimanda pertanto al “Piano della performance 2022-2024 – piano dettagliato degli obiettivi”, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 23 giugno 2022 aggiornato con deliberazione GC n. 105 del 25/10/2022.

2.2 PERFORMANCE

Il piano degli obiettivi e delle performance per il periodo 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 69 del 23 giugno 2022 ed è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 25/10/2022.

Conformemente a quanto previsto dal Ciclo della performance, approvato per tutti i Comuni facenti parte dell’Unione Reno Galliera con deliberazione della Giunta dell’Unione n. 64 del 21/05/2019 “Approvazione documento unico sulla performance per l’Unione Reno Galliera ed Enti aderenti”, il presente documento è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

E’ un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 117 del 27/12/2021, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l’iter di programmazione dell’Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Castello d’Argile è contenuta nel Documento Unico di Programmazione e successiva nota di aggiornamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 48 del 27 dicembre 2021.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Area dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 117/2021 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Area per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti allegati alla deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 23/06/2022 sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Area, con particolare riferimento agli obiettivi trasversali tra le diverse aree, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Castello d'Argile ha conferito all'Unione Reno Galliera una pluralità di servizi fra i quali rientrano anche quelli informatici.

Con i servizi informatici dell'Unione si è gestita la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo. Attualmente gli atti del Comune: Delibere, Determine, Ordinanze , Decreti ecc. sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione in cloud di software e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito comunale è in corso di aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTPCT, per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 25 gennaio 2022.

Il Piano è strutturato in 3 documenti : Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2022-24 anche se ad esso non materialmente allegato, e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTPCT nello scorso mese di gennaio, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

CONTRATTI PUBBLICI

CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

GESTIONE DEI RIFIUTI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

GOVERNO DEL TERRITORIO

INCARICHI E NOMINE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO,

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta con metodologia di tipo qualitativo e ha ricondotto i processi operativi all'interno della seguente scala.

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Non si sono riscontrati processi con livello di rischio alto o superiore. Alcuni procedimenti si sono posti nella fascia di rischio moderato, la maggior parte si colloca in una fascia di rischio bassa o addirittura quali nulla.

Sono stati comunque introdotti una serie di misure di prevenzione della corruzione sia "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

Rispetto del Codice di comportamento

Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali

Whistleblowing

Formazione

Trasparenza

Svolgimento attività successiva alla cessazione del lavoro

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Ulteriore misura di prevenzione di carattere generale è stata individuata nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente, ma anche di verifica della qualità dei servizi comunali.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica della performance e degli obiettivi di PEG/PDO.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Il monitoraggio dei processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

il termine normato nel periodo di riferimento;

la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni).

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'Ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'Ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

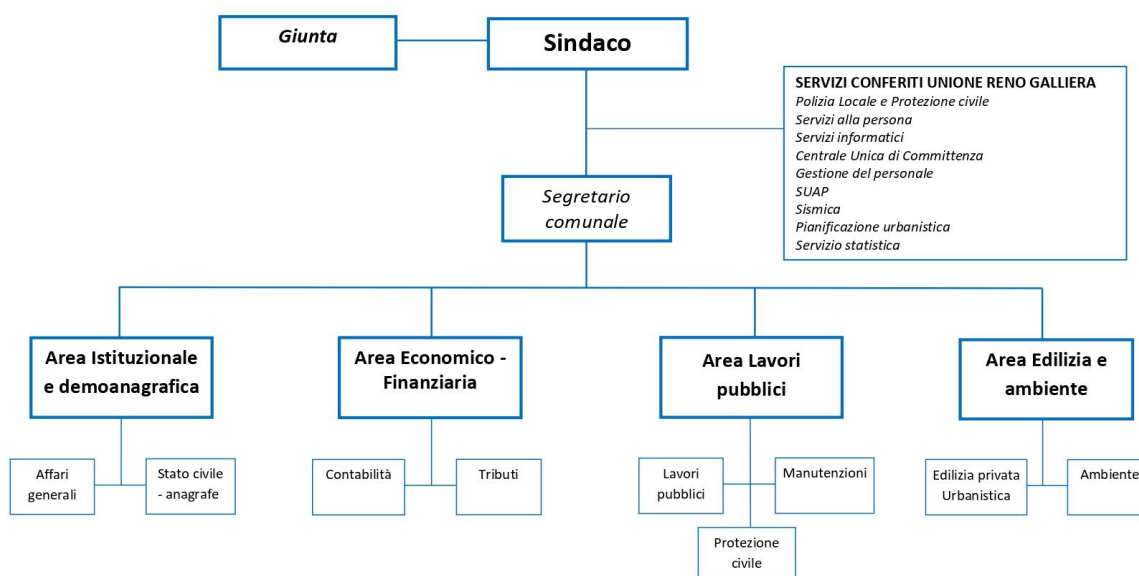
L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



COMUNE DI CASTELLO D'ARGILE ASSETTO ORGANIZZATIVO



L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sopra riportata ed è il frutto della ridefinizione dell'assetto organizzativo delle Aree , di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 102 in data 14/12/2020, entrato in vigore il 1/1/2021.

La dotazione organica attuale è quella approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 14/02/2022 e prevede un organico di 24 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente:

| TOTALE ENTE | | | | |
|---------------|-------------|-----------------------|-------------------|-----------|
| Categoria | In servizio | In servizio in uscita | In programmazione | TOTALI |
| D1 | 7 | 1 | 1 | 7 |
| C | 10 | 0 | 2 | 12 |
| B3 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| B1 | 2 | 0 | 0 | 2 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 22 | 1 | 3 | 24 |

La dotazione organica comprende, oltre al Segretario comunale in convenzione con il Comune di Bentivoglio, il cui posto è vacante, anche una unità alla quale è stato conferito l'incarico ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

Piano delle azioni positive

Avendo il Comune di Castello d'Argile conferito all'Unione Reno Galliera le funzioni, i compiti e le attività di gestione del personale, il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024 è quello approvato dalla Giunta dell'Unione Reno Galliera con deliberazione n. 127 del 18/12/2021, riferito a tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni afferenti.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Attualmente, in linea con quanto avviene negli altri comuni dell'Unione la presenza femminile è nettamente superiore a quella maschile. Nell'organico del Comune di Castello d'Argile si contano 17 donne e 6 uomini.

Gli obiettivi generali del piano sono 4 :

- Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne
- Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
- Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta
- Conciliazione vita personale/lavoro.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...”

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Castello d'Argile di fare ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di Castello d'Argile il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato dall'Unione Reno Galliera con la deliberazione n. 101 del 19 ottobre 2021.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17 gennaio 2022 è stato fatto il censimento delle attività lavorative effettuabili da remoto quindi si sono attivati gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello smart working.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La Giunta Comunale ha approvato con delibera n. 4 del 14/02/2022 il primo aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 . Delle attività in programmazione è rimasta la sostituzione di un Istruttore Direttivo amm.vo nell'Area Istituzionale Demoanagrafica.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale generalmente gestiti attraverso l'Unione Reno Galliera e la materia della sicurezza del lavoro, dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso audit dell'organismo indipendente di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di Area che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.